



GBT Travel Services Ltd (hereinafter "GBT") and its affiliated companies are neither affiliated with American Express nor with American Express Travel Related Services Company, Inc. ("American Express" or the "American Express Global Business Travel" brand) and in connection with its logo, name, and trademarks. The American Express logo and trademarks are the property of American Express Travel Related Services Company, Inc. The American Express Travel Related Services Company, Inc. is a wholly-owned subsidiary of American Express. The American Express Travel Related Services Company, Inc. is not affiliated with GBT, which operates as a corporate company. These companies are not affiliated with American Express Travel Related Services Company, Inc. and are not a part of the American Express family of companies. American Express is a registered trademark of American Express Travel Related Services Company, Inc. and is used as a registered trademark of GBT. All rights reserved.

## 【トラベルカウンセラーの社内トレーナー】 新入社員および既存社員向けの研修設計・実施を担当

アメリカンエキスプレスグローバルビジネストラベルと日本旅行のジョイントベンチャー

### Job Information

#### Hiring Company

American Express Global Business Travel Nippon Travel Agency

#### Job ID

1527686

#### Division

Client Management

#### Industry

Tourism

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

#### Train Description

Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Kinshicho Station

#### Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

#### Refreshed

January 30th, 2026 02:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

出張手配に関わる業務を専門に事業を展開する当社。

有名外資系企業や大手グローバル日系企業をはじめ、様々な企業様からご契約をいただいている。

新入社員および既存社員向けのトレーニングプログラムを設計し、実施する役割を担っていただく方を募集します。

社会人に必要な、基礎能力/マナー/コミュニケーション力/旅行業界特有の知識等を提供し、従業員のスキル・業務効率の向上に貢献いただきます。

【具体的な業務内容】

- 新入社員トレーニングプログラム：ビジネスマナー/プレゼンテーションスキル/問題解決能力 等
- 既存社員向けのスキルアップトレーニング：メール/電話/GDS(Sabre/Apollo) 等
- その他スキルアップトレーニング：ビジネスレベルの英語スキル/MS Officeのスキル向上

---

**雇用形態**

正社員

試用期間 6か月（試用期間中は契約社員）

**勤務地**

本社／東京都墨田区太平4-3-8 SDビル6階

JR総武線および東京メトロ半蔵門線の錦糸町駅から徒歩8分

**給与**

想定年収 500～600万円

**勤務時間**

9:00～17:30（休憩1時間） 週1 9:00～17:00

**休日・休暇**

完全週休2日制（土・日・祝）

年末年始休暇（12/30～1/3）

\*業務上、土日祝日に業務が発生した場合は、振替休日をお取りいただきます。

**その他、福利厚生**

- ・交通費全額支給
- ・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅行業務取扱管理者資格取得支援等）
- ・正社員登用制度
- ・表彰プログラム
- ・日本旅行共済会加入制度（任意）
- ・社員割引会員資格（ホテル等の割引）

---

**Required Skills****【応募に必要な経験・スキル】**

- 社員トレーニングや教育の経験
- GDS予約/個人手配旅行業務/トレーナーのいずれかの経験
- ビジネスレベルの英語力

**【歓迎する経験・スキル】**

- 旅行業界またはイベント運営業界での経験

---

**Company Description**